

仕様書_別紙4「採点表1(総括)」

Travel Agency Selection Score Sheet / 採点表(総括)(案)「OIST旅行代理店の選定」企画コンペ提案審査委員会

評価項目	評価基準	採点項目	採点	(必須項目) 0点又は×の場合は採用不可				
1	サンプル見積のスコア	サンプル見積の点数	仕様書_別紙5「採点表2(サンプル見積)」	採入札資料「公募要領・仕様書」で指定した日時にサンプル見積取得を実施する	別紙のとおり	10	10	○
2	業務実績	<p>本学の業務に対応しうる十分な実績を持っているか。(ex. 研究機関や学術機関での業務実績を有しているか。外国人向けの実績が豊富であるか。国際線インバウンド、アウトバウンドそれぞれの取扱高は充分であるか。)</p>		<p>業務実績について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務実績(一般的な契約実績に加えて、研究機関、学術機関、外国人向けの実績もあれば記載のこと) ・国際線インバウンドおよびアウトバウンドそれぞれ1年間の取扱高(直近の会計年度もしくは直近1年間) 	0~10point	10	10	
3.1	(1)国内・国外線航空券の手配		<p>①手配する航空券は格安航空券、正規割引航空券、正規普通運賃航空券(ファーストクラス、ビジネスクラス、エコノミークラス含む)とする。また、航空会社を限定することなく、幅広い航空会社から最適な航空券を提案すること。航空券予約サイト(Expedia、Skyscanner等)で確認できるものと遜色ない航空券を提案できることが望ましい。</p> <p>②航空券手配に係わる連絡及びスケジュール調整を英語により行えること。</p> <p>③主にアウトバウンドのアカデミックなカンファレンス関連の出張、インバウンドの招聘(教授クラスから学生まで)、人事・採用、ワークショップ等の目的に合わせた手配が可能な体制をとること。</p> <p>④外国発の航空券手配が可能であること。</p> <p>⑤航空券については、搭乗管理がなされ依頼者による半券回収の必要が無いこと。</p> <p>⑥本学旅費規程等が変更になった場合、対応する体制をとること。</p>	<p>①・取扱航空券の種類(格安航空券・正規割引航空券・正規普通運賃航空券(ファーストクラス、ビジネスクラス、エコノミークラス))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空会社を限定することなく、幅広い航空会社から最適な航空券を提案が可能か ②航空券手配に係わる連絡及びスケジュール調整を英語により行えるか ③多様な目的に合わせた手配体制について ④外国発の航空券手配が可能か ⑤搭乗管理がなされ依頼者による半券回収の必要が無いこと ⑥旅費規程等が変更になった場合の対応及び体制について 	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・説明内容はおよそ妥当だが、マイナス面がある。3point ・説明内容が妥当である。5point ・非の打ちどころが無く、期待できる。8point 		8	
3.2	(2)宿泊施設の手配		<p>依頼者の希望による出張先の宿泊手配、ワークショップ開催に伴う宿泊手配、フライト接続に伴う経由地先での宿泊手配等が必要となる際には、宿泊施設の提案・手配を行う。</p> <p>①宿泊施設手配に係わる連絡及びスケジュール調整を英語により行える事。</p> <p>②宿泊先条件についてはその都度、依頼者と協議しながら業務を行う。</p>	<p>①宿泊施設手配に係わる連絡及びスケジュール調整を英語により行えるか</p> <p>②依頼者の宿泊先条件等をもとに依頼者と協議しながら提案・手配を行うことが可能か</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・説明内容は妥当だが、マイナス面がある。3point ・非の打ちどころが無く、期待できる。5point 	24	5	
3.3	(3)その他		<p>①海外旅行保険の付保手配。</p> <p>②査証・旅券取得サポート、依頼者の目的別に関連するもの。</p> <p>③その他依頼者から依頼を受け、本学経理担当者から了承を得たもの。</p>	<p>下記項目、手配の有無</p> <p>①海外旅行保険の付保手配</p> <p>②査証・旅券取得サポート</p> <p>③その他対応可能項目</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・説明内容は妥当だが、マイナス面がある。3point ・非の打ちどころが無く、期待できる。5point 		5	
また、以下の手配についても行えることが望ましい。その際、英語手配ができること。								
3.4	(4)陸上交通		<p>目的地到着までの移動に伴う移動手段の手配等を行う。</p> <p>例：羽田-成田間のリムジンバスの手配 フランス渡航時のTGV手配 国内の新幹線・特急乗車手配</p>	<p>手配可能な陸上交通の記載</p> <p>例：例：羽田-成田間のリムジンバスの手配 フランス渡航時のTGV手配 国内の新幹線・特急乗車手配 その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・説明内容は妥当だが、マイナス面がある。1point ・非の打ちどころが無く、期待できる。3point 		3	
3.5	(5)バック旅行		<p>依頼者の出張に関する航空券、陸上交通、宿泊施設等の一連の旅程の提案・手配を行う。</p>	<p>バック旅行の提案・手配を行うことが可能か</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・説明内容は妥当だが、マイナス面がある。1point ・非の打ちどころが無く、期待できる。3point 		3	
4.1	1. 業務遂行可能な組織体制		<p>①担当営業、旅程予約・提案サポート、システムサポート等が組織的に整えられている。</p>	<p>組織体制及び業務実施に関するシステム構築について(組織体制が分かる資料、システム等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・全く組織的な体制が整っていない。0point ・一部体制が整っていない。1point ・十分な体制が整えられている。2point ・十分な体制が整えられており、連携のある対応が期待できる。3point 		3	
4.2	2. 適切な本学担当チームの設置		<p>②旅行業に精通した本学担当の英語対応可能な複数の担当者を置くこと。また、担当者が不在の場合でも代行者を設定し、情報共有の上、支障をきたさないこと。</p>	<p>適切な担当者の設置及びバックアップ体制について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学担当チームの実施体制が分かる資料 ・本学担当予定者についての旅行業での経歴、英語対応 ・担当者不在時の対応/バックアップ体制 	<ul style="list-style-type: none"> ・サポートチームの体制が不十分。0point ・一部体制が整っておらず、業務に不安が残る。1point ・十分な体制が整えられている。2point ・十分な体制が整えられており、連携のある対応が期待できる。3point 		3	
4.3	3. 適切で安価な経路手配		<p>③適切で安価な経路を手配すること。なお、本学のルールを理解した上で本学のルールに即し依頼者の目的・背景に合わせた柔軟な提案、手配をすること。また、依頼者と適切な情報共有をすること。</p>	<p>他の研究機関・学術機関に対して実績があればそこのルール対応実績や、旅程提案プロセスの業務フローなど</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・サポートチームの体制が不十分。0point ・一部体制が整っておらず、業務に不安が残る。1point ・十分な体制が整えられている。2point ・十分な体制が整えられており、本学への十分な情報共有が期待できる。3point 		3	
4.4	4. 迅速な対応		<p>④本学の依頼者からの依頼に迅速に回答できる体制が整っていること。なお、2~3時間以内での回答が望ましい。</p>	<p>通常時(一般的な案件)におけるおおよその回答(見積提示)時間を参考に提示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国内航空券→おおよそ〇時間 ・海外航空券→おおよそ〇時間 	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部体制が整っておらず、業務に不安が残る。1point ・十分な体制が整えられている。2point ・十分な体制が整えられており、実効性のある対応が期待できる。3point 		3	
4.5	5. webシステム		<p>⑤以下の機能を有するwebシステムを有することが望ましい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学が指定した旅行者または依頼者が航空券等を検索し予約を確定させる。 ・その予約確定時に予算責任者が確認し承認する。 ・複数の旅行者の旅程を一括で入力し、航空券を検索し予約を確定させる。 ・その他機能 <p>※委員へ技術提案時に実際のwebシステムを起動し説明を行う場合は提案時間内に行うこと。</p>	<p>下記のwebシステムについてあれば記載し、併せて「仕様書_別紙(セキュリティチェックシート)」を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本学が指定した旅行者または依頼者が航空券等を検索し予約を確定させる ・その予約確定時に予算責任者が確認し承認する。 ・複数の旅行者の旅程を一括で入力し、航空券を検索し予約を確定させる ・その他機能 <p>※委員へ技術提案時に実際のwebシステムを起動し説明を行う場合は提案時間内に行うこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部システムが整っておらず、不安が残る。1point ・整っていないシステムはあるものの、海外航空券手配など主要なアイテムのシステムは整っている。もしくは、今後システムを整える具体的な計画がある。3point ・指定した内容のシステムが整えられている。5point 		5	
4.6	6. ビザ取得支援		<p>⑥旅行者の国籍を問わず、必要なビザを取得するための情報収集・提供の体制が整っていること。なお、代行取得もできることが望ましい。</p>	<p>国籍を問わず、必要なビザを取得するための情報収集・提供の体制が整っているか。代行取得が可能であればそれも明記すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部体制が整っておらず、業務に不安が残る。1point ・十分な体制が整えられているが、代行取得不可。2point ・十分な体制が整えられており、代行取得も可能。3point 		3	
4.7	7. 急遽の対応		<p>⑦旅程等の急な変更による航空券・乗車券・宿泊手配等が可能であること。</p>	<p>旅程等の急な変更による航空券・乗車券・宿泊手配等の対応について(対応の有無、業務体制や業務フローなど)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部体制が整っておらず、業務に不安が残る。1point ・十分な体制が整えられている。2point ・十分な体制が整えられており、実効性のある対応が期待できる。3point 		3	
4.8	8. 緊急時のサポート体制		<p>⑧有事、緊急時のサポート体制があること。また、フライトキャンセル等の連絡とそれに伴う振替便の手配を旅行者と直接行い、その結果をすみやかにe-mail等で依頼者に報告すること。なお、英語での24時間対応及び電話・E-mail・オンラインチャット等複数の手段があることが望ましい。また、履歴管理を適切に実施すること。</p>	<p>緊急時のサポート体制等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・有事、緊急時の際のサポート体制 ・英語対応の有無、対応可能な時間帯(24時間対応が望ましい)、電話・E-mail・オンラインチャット等の連絡手段をすべて記載のこと ・履歴管理について 	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部体制が整っておらず、業務に不安が残る。1point ・十分な体制が整えられているが、実効的な英語での24時間対応は不可。2point ・十分な体制が整えられており、実効的な英語での24時間対応が可能。3point ・十分な体制、実効的な英語での24時間対応が複数の手段で可能。4point 	51	4	
4.9	9. 見積有効期限		<p>⑨見積書の有効期限は短くとも依頼者が提示を受けた日の翌本学営業日とする。なお、格安航空券等、発券が当日に限られる航空券の取扱いは本学との協議による。</p>	<p>見積有効期限</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・基本的な有効期限が見積提示の翌本学営業日。1point ・基本的な有効期限が見積提示の翌々本学営業日以降。2point 		2	○
4.10	10. 案件毎の見積書や旅程表、請求内訳書の提示		<p>⑩手配の際には案件毎に見積書を提示し、予約が確定したらすみやかに、航空券、乗車券、旅程表、緊急時連絡先、現地情報等の特記事項を記載したものを、依頼者に提出すること。変更があった場合も、変更が反映されたものを再提出すること。また、出張ごとに航空券代、手数料、保険料等の内訳が確認できる請求内訳書を依頼者が確認出来ること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・手配の際には案件毎に見積書を提示が可能か ・航空券、乗車券、旅程表、緊急時連絡先、現地情報等の特記事項を記載したものを、依頼者に提出することが可能か ・変更があった場合、変更が反映されたものをどれくらいの期間で再提出することが可能か ・出張ごとに航空券代、手数料、保険料等の内訳が確認できる請求内訳書を依頼者が確認を行う手段について 	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部対応ができず、業務に不安が残る。1point ・見積書、確定旅程の案内、請求内訳書それぞれ十分な対応が可能。2point 		2	
4.11	11. 為替処理		<p>⑪為替の変動による差損については、受託者にて処理することとする。すなわち、最終見積書と請求書の差額は発生せず、発注時のデータに基づき請求することとする。</p>	<p>「仕様書_別紙1(質問表)」を提出</p>	(必須項目)事務局採点 ○ or X			○
4.12	12. 請求書の月次処理		<p>⑫支払いは、月末締め、翌月末支払とする。</p>	<p>「仕様書_別紙1(質問表)」を提出</p>	(必須項目)事務局採点 ○ or X			○
4.13	13. 請求書の月次処理		<p>⑬毎月、定められた日時までに、請求書(一括、案件明細)をエクセルで先行提出し、本学経理担当者の確認後、原本を提出すること。月末締めで翌月5営業日までにエクセルデータにて先行提出し、第8営業日までに請求書原本を提出すること。</p>	<p>「仕様書_別紙1(質問表)」を提出</p>	(必須項目)事務局採点 ○ or X			○
4.14	14. 全手配の請求書精算		<p>⑭旅行者に現地での立替が発生しないこと。</p> <p>例えば羽田-成田間のリムジンバス等。なお、手配の難しいものについては本学との協議による。</p>	<p>「仕様書_別紙1(質問表)」を提出</p>	(必須項目)事務局採点 ○ or X			○
4.15	15. イレギュラーな精算対応		<p>⑮イレギュラーな精算処理が発生する際には、本学経理担当者に相談の上対応すること。</p>	<p>「仕様書_別紙1(質問表)」を提出</p>	(必須項目)事務局採点 ○ or X			○
4.16	16. 分割請求、本学以外への直接請求		<p>⑯1つの案件に複数の請求先が存在する場合(本学負担ではないものが旅程の一部、全部に発生する、した場合)、請求先別に請求書を発行し、直接請求が可能なこと。</p>	<p>「仕様書_別紙1(質問表)」を提出</p>	(必須項目)事務局採点 ○ or X			○
4.17	17. 個人情報保護体制		<p>⑰個人情報保護については、適切な措置・対応策を講じ提供できること。特に、本学以外への直接請求に際して、クレジットカード情報等の重要な情報を、本学を介さずに安全に収集できる体制が整っていること。自己決済が生じた際に、直接決済できるシステム又は同等の処理を行うサービスを提供できること。なお、システムを用いる場合、添付の要件を満たすこと(4.5のwebシステム含む)。</p>	<p>個人情報保護体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体制の設置・対応策について ・本学以外へ請求に際して重要な情報についての体制 ・自己決済時に直接に決済できる処理を行うサービスはあるか 	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・本学を介さずに個人情報等を安全に授受できるシステム(仕組み)を有する。3point ・上記に加え、自己決済が生じた際に直接決済できるシステム又は同等の処理を行うサービスを提供できる。5point 		5	
4.18	18. 年度末対応		<p>⑱本学の年度末決算時において、年度跨ぎの旅程について請求書を年度ごとに分ける、年度初めの旅程については前年度に発券していても年度初月末を請求期日とする等、通常と異なる事務手続き・支払対応が可能なこと。</p>	<p>「仕様書_別紙1(質問表)」を提出</p>	(必須項目)事務局採点 ○ or X			○
4.19	19. 料金表の提示		<p>⑲提供するサービスについて費用が発生する場合、料金表の提示など明確にすること。特に航空券の変更・キャンセルに関するものは、必ず提示すること。</p>	<p>「仕様書_別紙2(手数料一覧表)」を提出</p>	0~10point			10
4.20	20. 運用改善対応/本学との連携		<p>⑳本学からの要望に随時対応し、契約後も継続的に運用を改善する体制が整っていること。</p> <p>㉑不明な点があれば、すみやかに依頼者、本学経理担当者に確認をすること。</p>	<p>継続的に運用を改善する体制や業務フローについて</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部体制が整っていないが、一定の対応は可能。3point ・業務改善に対する体制を整えており、本学との連携も常に円滑に行える。5point 		5	
5	その他	<p>㉒毎月の取扱実績報告レポートを提出すること。なお、フォーマットについては、双方で協議の上決定する。(想定内容：搭乗実績、発着地、搭乗クラスチケット種別、購入金額実績、正規料金等比較、宿泊実績、等)</p> <p>㉓業務見直し案、分析レポート、推奨アクションは、適切なものが提供可能なこと。</p>		<p>毎月取扱実績報告レポートや分析レポートなど提出可能か</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分。0point ・一部体制が整っていないが、一定の対応は可能。3point ・十分な対応が期待できる。5point 	5	5	
<p>※必須項目が0点又は×の場合は失格とし、順位の計算は行わない。</p> <p>※各項目及びその他の項目について、記載事項以外にアピールポイントなどがあれば記述・提案のこと。</p>								
						100	100	

仕様書_別紙5「採点表2（サンプル見積）」

会社名： _____

評価項目	評価基準	評価指標	配点	採点	下記項目が0点の場合は 該当課題が0点となる
サンプル見積	テスト<課題1>	提示された旅程は条件にあっているか	0.5		○
		・ 安価な旅程を提示しているか	0.5		
		・ 複数の見積提示があるか	0.5		
		・ 回答スピードは許容範囲内か	0.5		
		・ 必要な注意事項の明記を含む適切かつ丁寧な対応がなされているか	0.5		
	テスト<課題2>	提示された旅程は条件にあっているか	0.5		○
		・ 安価な旅程を提示しているか	0.5		
		・ 複数の見積提示があるか	0.5		
		・ 回答スピードは許容範囲内か	0.5		
		・ 必要な注意事項の明記を含む適切かつ丁寧な対応がなされているか	0.5		
	テスト<課題3>	提示された旅程は条件にあっているか	0.4		○
		・ 安価な旅程を提示しているか	0.4		
		・ 複数の見積提示があるか	0.4		
		・ 回答スピードは許容範囲内か	0.4		
		・ 必要な注意事項の明記を含む適切かつ丁寧な対応がなされているか	0.4		
		・ 英語対応が十分であるか	0.5		
	テスト<課題4>	提示された旅程は条件にあっているか	0.5		○
		・ 安価な旅程を提示しているか	0.5		
		・ 複数の見積提示があるか	0.5		
		・ 回答スピードは許容範囲内か	0.5		
・ 必要な注意事項の明記を含む適切かつ丁寧な対応がなされているか		0.5			

計 10